발 간 등 록 번 호
서울특별시육아종합지원센터-2025-010

동행·매력 특별시 서울



2025 서울시

대체교사 및 대체조리원 지원사업 안내서





서울특별시 서울특별시육아종합지원센터



#서울시 #보육교직원 #전문가상담

안심상담실 이용하기

신입교사인데 업무 스트레스가 심해요

무례하고 과한 부모의 요구를 받았어요

육아문제로 퇴사했다면 실업급여 대상인가요?

심리

법률

노무

동료 교사와 갈등이 있어 힘들어요

억울하게 아동학대 신고를 당했어요

근로계약일과 실제 근무 시작일이 다를 때 연차휴가는 어떻게 되나요?

비밀보장
철저
무료상담

- **상담시간** | 화 ~ 금 오전 11시 ~ 오후 8시
  토 오전 9시 ~ 오후 6시
- **상담방법** | 대면 • 전화 • 온라인
- **상담신청** | 02-772-9813
  1644-9060(6번)



서울특별시육아종합지원센터



2025
서울시

대체교사 및 대체조리원 지원사업 안내서







| centents |

Ⅰ 대체교사 지원사업안내 ····· 05

Ⅱ 대체조리원 지원사업안내 ····· 29

1

대체교사 지원사업 안내



1

서울시 대체교사 지원사업에 대해 알아봐요!

❁ 서울시 대체교사 지원사업이란?

- 보육교사의 휴가, 보수교육 등으로 공백이 생기는 경우, 이를 대체할 수 있는 대체교사를 지원함으로써 보육교사에게 재충전의 기회와 자기계발 등의 기회를 가질 수 있도록 지원합니다.
- 본 사업은 대체교사 파견과 인건비 지원으로 이루어지며 보육공백을 최소화시켜 어린이집에서 지속적으로 질 높은 보육서비스를 제공할 수 있도록 지원합니다.

❁ 서울시 대체교사 인력 지원과 인건비 지원

- **대체교사 인력 지원**
  자치구육아종합지원센터에서 대체교사를 채용하여, 대체교사를 필요로 하는 어린이집에 무료로 지원합니다.
- **대체교사 인건비 지원**
  자치구육아종합지원센터의 대체교사 유휴인력이 없어 지원 받지 못하는 경우, 어린이집에서 대체교사를 직접 채용하고, 그 인건비를 자치구로부터 지원받을 수 있습니다. (일96,500원/8시간 기준)

대체교사 인건비 지원은 자치구육아종합지원센터에 채용된
대체교사 지원이 어려운 경우에 한해 지원됩니다.



잠깐!

“대체교사 지원절차를 한눈에 알아보아요”

어린이집

1 보수교육, 연차휴가, 건강검진, 예비군 훈련, 긴급사유 등 보육 공백 발생 시

»

2 지원 사유에 따라 신청
- 상시사유: 온라인 신청 (보육통합정보 시스템, 서울시보육포털서비스)
- 긴급사유: 유선·FAX

육아종합 지원센터

3 지원대상 선정 (우선순위 고려)

»

4 대체교사 배치

»

5 배치결과 공지

어린이집

6 온라인 만족도 평가 (근무 종료 후 5일 이내)



2

대체교사에 대해 알아봐요!

✿ 육아종합지원센터 소속 대체교사를 소개합니다.

- 육아종합지원센터 소속 대체교사는 어린이집 보육교사의 업무 공백을 최소화 하기 위해 공개채용으로 선발된 유능한 보육교사입니다.

서울 자치구육아종합지원센터에서는
어린이집에 대체교사를 효율적으로 지원하기 위해
수요가 집중되는 휴가철(7월·8월), 보수교육 주간,
결혼이 많은 시기 등을 고려하여
탄력적으로 채용하고 있습니다.

✿ 대체교사 보육업무 범위가 궁금해요!

- **어린이집 담임교사의 업무는 그대로!**

  대체교사는 전반적인 해당 반 보육과정을 운영하며 등·하원 지도, 영·유아보육, 일지 작성, 교실과 담당 구역 청소 등의 업무를 하게 됩니다.

  다만, 담임교사의 보육공백 지원을 위해 한시적으로 근무하기 때문에 개인정보 보호 등을 위해 알림장 작성 등의 업무는 사전에 협의가 필요합니다.

  진행되고 있는 영유아의 놀이가 지속될 수 있도록 효과적인 놀이 지원을 위해 보육계획은 담임교사가 작성해 주세요. 대체교사는 보육계획을 바탕으로 흥미나 요구를 파악하여 놀이 흐름에 따라 융통성 있게 놀이를 지원합니다.

✿ 영유아 안전이 최우선이에요!

- 대체교사는 해당 어린이집에 한시적으로 파견되는 교사이므로 안전을 위해 차량 지도와 조리업무는 수행하지 않습니다.
- 대체교사 파견기간 동안 아이들의 특성을 모두 파악하기 어렵기 때문에 부모와의 개별상담 업무는 지양해주세요.

대체교사의 구체적인 업무분장은
오리엔테이션을 통해 협의하시기 바랍니다.



대체교사 근무시간은 어떻게 되나요?

- 대체교사의 근무시간은 평일 1일 09:00~18:00(월~금, 근무시간 내 1시간 휴게시간 포함) 근무를 원칙으로 합니다.

연장보육 전담교사와 야간연장 보육교사에 대한 지원시간은 자치구육아종합지원센터의 채용현황에 따라 상이할 수 있으니 관할 자치구육아종합지원센터로 문의하여 주시기 바랍니다.



휴게시간 관련안내

- 대체교사 평일 1일 8시간 근무 시, 근무시간 내 1시간 이상의 휴게시간이 제공되어야 합니다.
  ※ 4시간 근무 경우 휴게시간 30분 이상
- 대체교사의 휴게시간은 어린이집의 상황에 따라 달라질 수 있으니 지원 근무 첫날 대체교사와 휴게시간 관련 사항을 협의하여 주시기 바랍니다.

TIP

“근로시간 및 휴게 관련 법령”

근로기준법 제50조, 제54조

제50조(근로시간)

① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정하는 경우 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.
〈신설 2012.2.1.,2020.5.26.〉

제54조(휴게시간)

① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.



대체교사를 존중해주세요!

대체교사는 어린이집 보육교사를 대신하여 일정기간
담임교사 역할을 수행하는 든든한 협력자입니다. 어린이집에
근무하는 동안 책임있게 보육업무를 수행할 수 있도록 지원해주세요.

◆ 상호 존중의 언어를 사용해요.



◆ 해당반 담임교사 업무 외에 조리업무, 원장님 개인적인 업무,
혼자 하는 과도한 청소, 창고정리 등은 요구할 수 없어요.



◆ 휴게시간을 보장해주세요.



◆ 대체교사에게는 처음 가는 어린이집이 낯선 환경일 수 있어요.
따뜻한 관심과 배려 부탁해요!



3

어린이집 이용방법에 대해 알아봐요!

| 대체교사 지원 대상 |

* 어린이집 및 시간제보육 제공기관에서 평일 8시간을 원칙으로 근무하는 담임교사 (보육교사, 특수교사)
* 교사겸직원장
* 연장보육 전담교사
* 야간연장 보육교사
* 대표자 겸직 담임교사
* 대표자 겸 교사겸직 원장

※ 보조교사는 미지원이나, 보조교사 겸임 연장보육 전담교사는 지원 가능



✿ 지원사유 및 일수는 어떻게 되나요?

◆ 국·시비 지원(공통)

구분	우선순위	지원 사유	지원 일수	비고
상시	1	보수교육(직무교육)	5일	사전 신청
	2	본인 결혼(우선 지원)	1~5일	
		연가	연간 1~15일	
	3	예비군 훈련	훈련 기간	
		건강검진	1일	
	4	어린이집 사후방문(컨설팅) 지원	회당 1일	
	5	보수교육(승급교육, 원장 사전직무교육)	최대 10일	
긴급	최우선	아동학대 후속조치를 위한 긴급보육 지원 등 (아동학대로 인한 격리조치 등)	기간 제한 없음	수시 신청
		보육교사 권익보호를 위한 긴급 지원 등	1~10일	
	가족상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	
		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일	
		자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
		본인 및 배우자의 형제자매	1일	
	본인 질병 등 사고	감염성 질환, 긴급 수술, 교통사고 등	1~10일 최대 10일	
	모성보호	인공수정 또는 체외수정 등 난임치료	1일 최대 3일	
		유산 (~11주미만(5일)/12~15주(10일))	5일 최대 10일	
		임산부·영유아·미숙아 등의 건강관리 등 (산전관리, 건강검진, 예방접종 등)	1일 최대 3일	
	일·가정양립	배우자 출산휴가	1일 최대 5일	
		가족돌봄휴가 (가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육)	1일 최대 3일	
	퇴직	보육교사의 퇴직	1~5일 최대 5일	

시비 지원

지원기준

- 국·시비 대체교사 동일 적용
- 단, 시비 대체교사의 경우, 아래의 지원사유 우선 적용
  ① 서울형 어린이집 보육교직원(원장) 필수교육(보육교사 겸임에 한함)
  ② 신규·전환 국공립 어린이집 담임교사 교육(재교육은 제외)
  ③ 서울형 모아어린이집 보육교직원 역량강화를 위한 집합교육
  (단, 담임교사 등 대체교사 지원사업대상에 한함)
- 서울시육아종합지원센터 주관 보육과정 컨설팅에 참여하는 어린이집의 담임교사 기타 사유로 지원 가능

신청

- 서울시보육포털서비스(1개월 단위로 전월 1일~10일까지 사전 신청)



대체교사 신청은 어떻게 하나요?

대체교사 파견 신청

- 1개월 단위로 전월 1일~10일 사전 신청하고 긴급사유의 경우 유선, 팩스 등을 통해 수시로 신청 가능합니다.
- 자치구육아종합지원센터의 대체교사 인력 지원은 지원 사유에 따라 신청할 수 있는 웹사이트가 다르며 신청방법은 다음과 같습니다.

보육통합정보시스템(https://cpms.childcare.go.kr)

- 지원사유: 국·시비 지원 사유(공통) ※p15참고

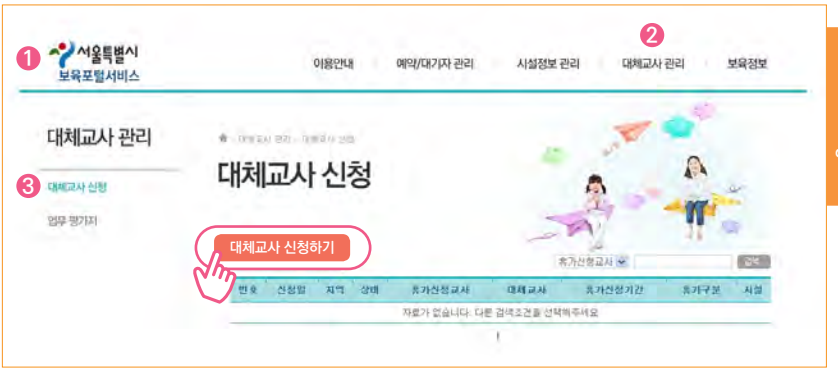
보육통합 정보시스템 시설 로그인 » 어린이집 운영 » 보육교직원 관리 » 대체교사 신청하기



◆ **서울시보육포털서비스(iseoul.seoul.go.kr)**

– 지원사유: 국·시비 지원 사유(공통), 시비 지원 사유 ※p15~16참고

서울시 보육포털서비스 시설로그인 » 대체교사 관리 » 대체교사 신청하기



신청사유가 교육부 기준과 서울시 기준이 공통으로 해당하는 경우,
보육통합정보시스템을 통해 신청하는 것이 우선입니다.

◆ **긴급 사유 발생 시 관할 자치구육아종합지원센터 유선 신청**

– 갑작스러운 병가와 가족상, 모성보호 등으로 인해 긴급하게 발생한 보육공백의 경우는 유선·Fax를 통해 수시 신청이 가능합니다.

– 긴급 사유 발생 시 관할 자치구육아종합지원센터로 문의하시기 바라며, 배치된 인력에 따라 선착순 마감될 수 있습니다.

대체교사 인건비 지원

– 어린이집에서는 자치구육아종합지원센터로부터 대체교사 인력 지원을 받지 못한 경우, 사전확인증을 발급받아 개별적으로 채용한 대체교사의 인건비를 자치구로부터 지원받을 수 있습니다. 인건비 지원 신청 방법은 다음과 같습니다.

어린이집

자치구육아종합지원센터에 대체교사 인력 지원 문의 후 사전확인증 발급 요청

⌄⌄

자치구육아종합지원센터

대체교사 지원 가능 여부 확인 후 지원 가능 인력이 없을 시
어린이집으로 사전확인증 발급

⌄⌄

어린이집

자치구에 대체교사 임면보고 및 사전확인증, 서류 제출

⌄⌄

자치구·자치구육아종합지원센터

어린이집으로 인건비 지원

✿ 대체교사 허위신청 시 페널티 적용

- 보육교사의 연차나 교육, 병가, 경조사 등으로 인한 보육 공백 시 어린이집에 대체교사를 지원하고 있습니다. 다만, 지원기준에 적합하지 않은 허위신청으로 대체교사가 필요한 어린이집에 지원되지 못하는 사례가 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.



"페널티 적용 사유"

① 어린이집에서 연가사용, 보수교육 참석 등 보육공백 발생 시 신청한 보육교사가 근무할 경우
② 지자체 대체교사와 이중지원 받은 경우
③ 퇴사한 교사를 대상으로 대체교사를 신청한 경우
※ 보육교사의 퇴직 사유(2주 이내), 아동학대 후속조치로 인한 면직인 경우 신청 가능
④ 기타 부적절하다고 판단되는 경우(허위 사유로 신청한 경우 등)
⑤ 사업의 목적과 다른 부당한 지시를 할 경우

"페널티 적용"

① 적발 즉시 지원 중단 및 해당 회기 신청 모두 취소
② 1회 적발 시: 1회기 신청 불가, 다음 회기 대체교사 신청 시 최하위 순위 배치
③ 2회 이상 적발 시: 4회기 신청 불가

어린이집 준비사항은 무엇이 있나요?

◆ 대체교사 근무 전

- 어린이집은 해당반의 업무인수인계서와 업무에 참고할 수 있는 자료(보육계획안 등), 업무인수인계서를 보육통합정보시스템, 보육포털서비스로 신청 시 기입하고 첨부해주시기 바랍니다.
- 보육계획에 따른 지원 자료 등을 준비해 주시기 바랍니다.
  : 준비된 보육계획안 및 놀이자료를 통해 영유아의 놀이가 지속적이고 다양하게 이루어지도록 지원할 수 있습니다.
- 대체교사 지원사업 관련 어린이집안내문을 숙지해주세요.

◆ 대체교사 근무 중

- 첫 근무가 시작되기 전, 대체교사에게 오리엔테이션을 진행하여 주시기 바랍니다. 이때, 어린이집에 대한 기본적인 정보 및 근무시간 휴게시간 등을 안내해 주시면 어린이집의 현황, 대체교사가 지원해야 하는 업무 내용 등을 이해하여 좀 더 책임감과 소속감을 느끼며 어린이집을 효과적으로 지원할 수 있습니다.



| 오리엔테이션을 통해 전달 및 논의되어야 하는 사항 |

✱ 어린이집 현황

- 보육철학 및 프로그램의 특징
- 어린이집의 물리적·인적 환경

✱ 대체교사 업무 관련 내용

- 지원학급 연령 및 특성
- 영·유아 출석부 및 명단, 개별 특성
- 일지 및 알림장 작성 안내
- 학부모와의 관계
- 등·하원 지도 방법
- 급·간식 지도 방법
- 약물 투약 시 주의사항

✱ 기타

- 근무 및 휴게시간
- 그 외 어린이집 특성에 따른 근무 시 유의사항

※ 오리엔테이션 자료 작성은
예시를 참고해 주시기 바랍니다.





“대체교사 지원 시 오리엔테이션 자료 예”

대체교사 근무를 위한 오리엔테이션

○○어린이집 현황

① 원훈: 건강한 어린이, 더불어 함께하는 인성이 바른 어린이, 창의적인 생각으로 꿈을 키우는 어린이

② 인원: 영유아 00명, 교직원 00명(담임교사 00명 포함)

③ 시설현황
- 1층: 보육실(만0세~만2세), 조리실, 교사실(보건실), 원장실, 소모품실
- 2층: 보육실(만2세, 만4,5세), 유희실, 교재실
- 3층: 보육실(만3세, 만5세), 교재실
- 실외: 모래놀이터, 대근육 놀이터, 텃밭

④ 등·하원방법: 도보, 통학버스

대체교사 업무내용

① 담당연령: 만4세(○○반, 2층 위치), 유아 00명

② 업무내용: 담당반의 전반적인 보육업무 및 담당 보육실 및 사용공간 청결
- 등원 전 준비(교실 환기, 음용수 준비, 일과 수업준비 등)
- 담당반의 일과운영: 별지 참조
- 일과 후 제출서류(보육일지, 안전점검일지, 등·하원 상황표)

③ 영유아 개별특성: 별지 참조

④ 학부모와의 상담
- 파트너 교사가 있는 경우: 영유아 관찰 내용을 파트너 교사에게 알림
- 파트너 교사가 없는 경우: 영유아 관찰 내용 중, 학부모님께서 궁금해 하는 부분은 내용에 대해 안내하고, 수첩으로 문의가 있는 경우 주임교사와 상의 후 안내

⑤ 통학버스 등·하원 지도 방법
- 등원 지도: 명단에 있는 영유아의 등원여부를 확인함(별지 참조).
- 하원 지도: 정해진 시간표에 따라 명단을 확인, 층별 모이는 장소로 이동

⑥ 투약방법
- 투약의뢰서가 있는 경우에만 투약 가능

근무 및 휴게시간

① 근무기간: 0월0일 ~ 0월0일

② 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함)

③ 휴게시간: 00:00 ~ 00:00 (1시간)

④ 휴게장소: 1층 교사실 또는 어린이집 유휴 공간
(어린이집 외부로 나갈 경우에는 보고 후 휴게시간 사용)

근무 시 유의 사항

① 안전사고 발생 보고
- 안전사고 발생 시에는 즉시 보고(파트너교사, 옆반 교사, 사무실)
- 일과 운영 시 문의사항이나 어려움이 있는 경우, 즉시 지원 요청
만4세 하늘반 교사(원내 203번), 주임교사(원내 100번), 원장(원내 106번)

② 퇴근 전
- 일과진행 결과에 대하여 주임교사에게 구두 보고
(아동 및 학부모 관련, 어려웠던 일 등)
- 익일 보육을 위한 준비(수업 관련, 보육실 및 화장실 청소)

③ 옷차림
- 보육활동 진행에 지장을 주지 않는 단정한 옷차림
- 앞치마를 사용하는 경우에는 청결하게 관리하여 착용

○○어린이집(02-0000-0000)

◆ **대체교사 근무 후**

- 대체교사가 근무를 마친 뒤, 대체교사를 신청했던 보육통합정보시스템 또는 서울시 보육포털서비스에서 설문지를 작성해 주시기 바랍니다. 설문지 작성은 지원이 끝난 시점으로부터 5일 이내로 완료해주시기 바랍니다.
- 어린이집에서 작성해주시는 설문지는 대체교사 지원사업의 전반적인 운영 및 지원 현황을 파악하여 향후 사업에 반영하기 위한 목적으로만 사용됩니다.
- 따라서 어떠한 의견을 작성해주셔도 어린이집에 불이익이 발생되지 않습니다. 어린이집과 육아종합지원센터가 소통하는 통로가 될 수 있도록 객관적이고 솔직한 평가를 부탁드립니다.

◆ **설문지 작성방법 안내**

- 보육통합정보시스템(www.cpms.childcare.go.kr)

보육통합 정보시스템 시설 로그인 » 보육교직원 관리 » 대체교사 » 설문지 (어린이집용) 작성

[설문지 작성을 완료하시면 **설문지 N이 설문지 Y**로 표시됩니다.]

- 서울시보육포털서비스(iseoul.seoul.go.kr)

서울시 보육포털서비스 시설로그인 » 대체교사 관리 » 설문지 (어린이집용) 작성

[평가지 작성을 완료하시면 업무평가지 미작성이 **설문지 작성**으로 표시 됩니다.]

4

대체교사 지원사업 Q&A!

Q 지원일수에 주중 공휴일도 포함되는 건가요?

지원일수에 토요일, 일요일, 주중 공휴일은 포함되지 않습니다. **A**

Q 대체교사 지원순위에 있는 지원사유별 지원일수는 건별 지원일수인가요?

대체교사 지원순위에 안내된 지원 사유별 지원일수는 연간 일수를 의미합니다.
이는 많은 보육교사들이 골고루 지원받을 수 있게 하기 위함입니다. **A**

Q 교사겸직원 연간 15일 지원은 상시와 긴급사유 모두 포함인가요?

교사겸직원장은 상시와 긴급사유 모두 포함하여 연간 15일 지원 가능합니다. **A**

Q 보육교사 권익보호를 위한 긴급 지원을 받으려고 합니다.
어떻게 신청하면 될까요?

먼저 관할 자치구육아종합지원센터에 문의 후 신청서를 작성해서 제출해주세요.
관할 자치구육아종합지원센터에서 신청서를 검토 후 대체교사 지원 여부를
최종 결정합니다. 대체교사가 파견될 경우, 어린이집은 해당 보육교사에 대한
전문기관 상담 지원을 위해 노력해야 합니다. **A**

Q 보육통합정보시스템에서 대체교사 신청을 하려고 하는데 해당 보육교사의 명단이 보이지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 보육통합정보시스템에서 담임교사(보육교사, 특수교사, 교사겸직원장, 연장보육 전담교사, 야간연장 보육교사, 대표자 겸직 담임교사, 대표자 겸 교사겸직원장)로 등록되어있는 보육교사는 명단에 보여야 합니다. 교사등록이 잘 되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.

※ 육아휴직, 출산휴가 등을 대체하는 장기 채용 담임교사의 대체교사 경우, 시스템에 보이지 않을 수 있으니 관할 자치구육아종합지원센터에 문의해주시기 바랍니다.

Q 가족상 사유의 신청은 언제까지 가능하며, 지원일수는 어떻게 되나요?

A 가족상은 사유 발생 당일 또는 익일 이내 신청 가능하며, 지원일수는 사유별 지원 가능일수에 따릅니다. 또한 보육교사에게 부여되는 가족상 휴가의 범위와 일수는 어린이집 내부규정을 준용합니다.

Q 대체교사 지원사업에서 인건비를 지원받아 대체교사를 채용하려고 하는데 연령 제한이 있나요?

A 어린이집에서 인건비 지원을 받아 대체교사를 채용할 시 인건비 보조금 지원 연령 상한기준에 따라 만 60세까지 채용 가능합니다.

Q 대체교사에게 보육실 이외의 대청소를 부탁해도 되나요?

A 해당 반 및 전 교직원이 함께하는 청소 등 해당 반에 배정된 업무일 경우는 가능하나 지정 업무 외 과도한 청소 및 업무 요구는 자제를 부탁드립니다.
만약, 불가피하게 어린이집의 일정에 따라 청소나 다른 업무가 이루어져야 한다면 관할 자치구육아종합지원센터로 사전 협의하여 주시기 바랍니다.

Q 대체교사에게 차량 지도를 부탁해도 되나요?

A 대체교사는 어린이집에 짧은 기간 근무하여 영유아의 보호자를 정확히 알지 못해 영유아를 잘못 인계할 우려가 있고, 차량 사고 시 책임소재가 불분명하여 차량탑승 및 차량 지도는 하지 않습니다.

Q 대체교사를 지원받고, 해당 보육교사는 출근해서 다른 업무를 해도 되나요?

A 대체교사를 지원받고 해당 보육교사가 업무를 하는 것은 휴가가 아닌 근무로 간주되어 이중지원에 해당되므로 대체교사 지원이 중단되며, 어린이집은 페널티를 적용받게 됩니다. 따라서 대체교사를 지원받기로 한 보육교사가 휴가를 보장받을 수 있도록 해주시기 바랍니다.

※ 단, 유휴지원 및 어린이집 사후방문(컨설팅) 지원일 경우 예외적으로 가능합니다.

Q 대체교사지원을 중단하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 어린이집이 갑작스러운 사유로 지원 중단을 희망할 경우, 먼저 자치구육아종합지원센터에 연락하여 협의한 후 지원중단요청서를 제출하면 지원을 중단할 수 있습니다.

Q 출산휴가, 육아휴직, 장기병가 담임교사에 대해 대체교사 지원이 가능한가요?

A 출산휴가, 육아휴직, 장기병가 담임교사는 대체교사 지원이 불가합니다.
다만, 일 8시간을 근무하는 출산휴가, 육아휴직, 장기병가 담임교사를 대체하는 대체교사의 경우 지원이 가능합니다.

II

대체조리원 지원사업 안내



1

서울시 대체조리원 지원사업에 대해 알아봐요!

❁ 서울시 대체조리원 지원사업이란?

- 조리원의 휴가 등으로 공백이 생기는 경우, 이를 대체할 수 있는 대체조리원을 지원함으로써 조리원에게 재충전의 기회와 자기계발 등의 기회를 가질 수 있도록 지원합니다.
- 본 사업은 대체조리원 파견으로 이루어지며 조리 업무공백을 최소화시켜 어린이집이 원활히 운영되도록 돕고, 조리원의 근무환경이 개선되도록 지원합니다.

서울시 대체조리원 지원사업은
인력 '파견'사업입니다.

2025년 서울시 대체조리원 지원사업은
육아종합지원센터에서 채용한
대체조리원의 인력 파견만을 지원합니다.

잠깐!

“대체조리원 지원절차를 한눈에 알아보아요!”

어린이집

1 연차휴가, 건강검진, 예비군 훈련, 질병, 긴급사유 등 조리업무 공백 발생 시

»

2 지원 사유에 따라 신청
- 상시사유: 온라인 신청 (서울시보육포털서비스)
- 긴급사유: 유선·FAX

육아종합지원센터

3 지원대상 선정 (우선순위 고려)

»

4 대체조리원 배치

»

5 배치결과 공지

어린이집

6 온라인 만족도 평가 (대체조리원 근무 종료 후 5일 이내)



2

대체조리원에 대해 알아봐요!

❁ 육아종합지원센터 소속 대체조리원을 소개합니다.

- 육아종합지원센터 소속 대체조리원은 조리사자격증 소지자이며, 다양한 위생 교육을 이수하였고 어린이집 급·간식 조리 전문 인력입니다.



대체조리원의 업무 범위가 궁금해요

- **어린이집 조리원의 업무는 그대로!**
  대체조리원의 근무시간은 1일~ 3일, 1일 8시간 근무하며 어린이집의 일과에 맞는 급·간식 제공의 업무를 하게 됩니다.
  다만, 대체조리원은 기본적인 조리원의 역할은 수행하나 그 외 업무(영유아 보육, 찌든 때 제거 등의 대청소, 김장 등)는 불가합니다.

- **안전한 급·간식 제공을 위해 오리엔테이션을 진행해 주세요!**
  대체조리원는 해당 어린이집에 3일 이하의 짧은 기간만 근무하므로 업무파악에 어려움이 있으니, 반드시 사전 오리엔테이션을 진행하여 주시기 바랍니다.

대체조리원의 구체적인 업무분장은
오리엔테이션을 통해 협의하시기 바랍니다.



3

어린이집 이용방법에 대하여 알아봐요!

❁ 지원 사유 별 지원 일수는 어떻게 되나요?

- 어린이집에 임면 보고한 조리원을 지원합니다.
- 8시간 근무하는 조리원을 우선 지원(1~3일, 1일 8시간)합니다.

우선순위	지원사유		지원일수
1	아동학대 후속조치를 위한 긴급보육 지원 등(아동학대로 인한 격리조치 등)		1~3일
2	배우자, 본인 및 배우자의 직계 존비속		
3	감염성 질환, 긴급 수술, 교통사고 등		
4	본인 결혼(우선 지원)		
5	연가		
6	일·가정 양립	배우자 출산휴가	
		가족돌봄휴가(가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육)	
7	모성보호	인공수정 또는 체외수정 등 난임치료	
		유산	
		임산부·영유아·미숙아등의 건강관리 등(산전관리, 건강검진, 예방접종 등)	
8	조리원의 퇴직		
9	보수교육(어린이집 급식 위생 관리 교육)		
10	예비군 훈련		훈련기간
11	건강검진		1일
12	기타		1~3일

※ 조리원 퇴직으로 인한 대체조리원 지원 신청 시, 조리원 퇴직 후 2주 이내 신청 및 지원 가능

유휴 인력이 필요해요. 어떻게 신청해야 하나요?

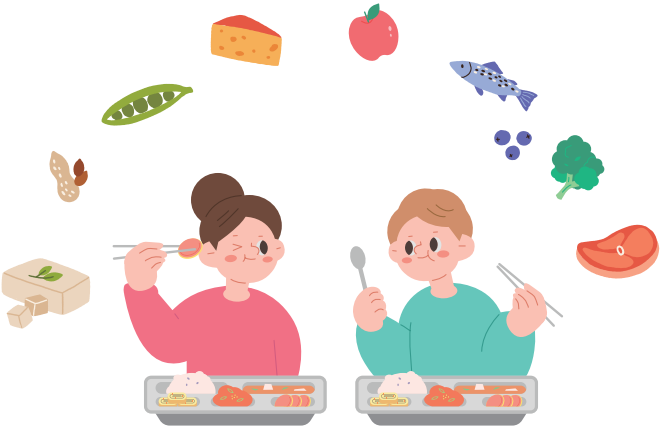
◆ 유휴 지원 신청 방법

– 어린이집이 소속되어 있는 자치구육아종합지원센터에 유선으로 연락하시기 바랍니다.

※ 해당 센터에 유휴 인력이 있을 경우만 지원 가능하며, 유휴 지원 도중 대체조리원 긴급 사유 요청 시 긴급사유 우선으로 지원이 중단될 수 있습니다.

◆ 유휴 지원 시 대체조리원의 역할

– 신청 조리원을 돕는 보조조리원의 역할을 수행합니다.



❁ 대체조리원 허위 신청 시 패널티가 적용됩니다.

◆ **지원기준에 적합하지 않게 허위로 대체조리원을 신청하는 경우 페널티가 적용되어, 지원이 중단됩니다.**

◆ **허위 신청으로 패널티 적용 사유**

- 어린이집에서 대체조리원을 신청한 조리원이 동시에 근무할 경우
- 퇴사한 조리원을 대상으로 대체조리원을 신청하였을 경우
  ※ 조리원의 퇴직(2주이내)사유, 아동학대 후속조치로 인한 면직인 경우 신청 및 지원 가능
- 기타 부적절하다고 하는 경우
  ➔ 어린이집이 지원 중단 요청서를 작성하여 육아종합지원센터에 제출



"패널티 적용"

· 적발 즉시 지원 중단 및 해당 회기 모두 취소
· 1회 적발 시 : 1회기 신청 불가, 다음 회기 대체조리원 신청 시 최하위 순위 배치
· 2회 이상 적발 시 : 4회기 신청 불가

◆ **기타 지원 중단 사유**

- 대체조리원이 감염병 등으로 조리원의 대체업무를 수행할 수 없는 경우에는 육아종합지원센터에서 유선으로 요청하여 지원이 중단되며, 페널티는 적용되지 않습니다.

대체조리원의 신청은 어떻게 하나요?

◆ 대체조리원 신청 방법

- 상시 사유 신청 기간 : 1개월 단위로 전월 1일~10일 사전신청합니다.

  ※ 단, 신청기간이 지났다면 자치구육아종합지원센터의 대체조리원관리자에게 전화로 문의해주세요.

◆ 서울시보육포털서비스(iseoul.seoul.go.kr)

- 신청 위치 : 서울시보육포털서비스(어린이집지원시스템) ➔ 어린이집로그인 ➔ 대체교사/조리원관리 ➔ 대체조리원 신청 ➔ 대체조리원 신청하기
- 지원사유 : 대체조리원 지원사유 ※p34참고

서울시 보육포털 서비스 어린이집 로그인 » 대체교사/조리원 관리 » 대체조리원 신청하기



◆ 긴급 사유 발생 시 신청 방법

☎ 유선·Fax를 통해 수시 신청이 가능합니다.

- 긴급 사유 발생 시 관할 자치구육아종합지원센터로 문의하시기 바라며, 배치된 인력에 따라 선착순 마감될 수 있습니다.
- 지원사유: 아동학대 후속조치, 가족상 등 긴급한 사유가 발생된 경우

긴급 조리원 공백 발생 » ☎ 유선·Fax 등 문의 » 수시로 대체조리원 신청



대체조리원의 배치는 어디서 확인하나요?

배치 현황

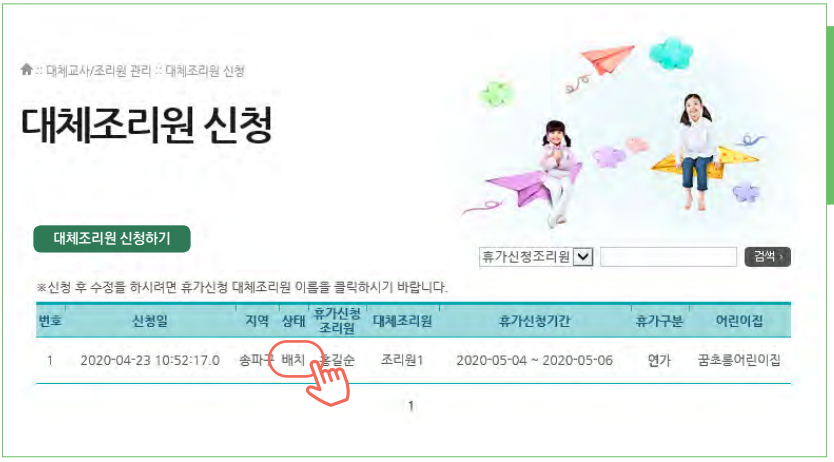
– 서울시보육포털서비스에서 매월 10일 이후 다음달의 대체조리원 배치 현황을 확인할 수 있습니다.

서울시보육포털서비스(iseoul.seoul.go.kr)

– 배치 현황 위치

서울시보육포털서비스(어린이집지원시스템) ➔ 어린이집로그인 ➔ 대체교사/조리원 관리 ➔ 대체조리원 신청 ➔ 대체조리원 신청하기 ➔ 상태“배치”

서울시 보육포털서비스 어린이집 로그인 » 대체교사, 대체조리원 관리 » 대체조리원 신청하기 » 상태 “배치”



iseoul.seoul.go.kr

대체조리원의 배치 이후 준비사항은 무엇이 있나요?

◆ 대체조리원 근무 전 업무인수인계서를 작성

- 업무인수인계서를 작성해서 대체조리원이 근무하기 일주일 전까지 자치구육아종합지원센터로 회신해주세요.
- 어린이집은 식수인원 및 배식순서 식단 정보 및 알레르기 대체식 정보, 조리실 기기 사용관련 및 출·퇴근시간 및 음식물쓰레기 처리방법, 휴게시간, 업무 분장 등을 꼼꼼하게 작성해 주시기 바랍니다.
- 어린이집 주소는 대체조리원이 잘 찾아갈 수 있도록 특정 건물명, 지하철 출구 등을 자세히 작성해 주시기 바랍니다.
- 업무인수인계서 양식 업로드/다운로드

《대체조리원 업무에 관한 어린이집 안내서(업무인수인계서)》 양식은 배치 확정 후 서울시보육포털서비스에서 다운/업로드 가능합니다.



대체조리원 업무에 관한 어린이집 안내서 *(예시)*

(어린이집 제출용 업무인수인계서)

기관명	○○ 어린이집	전화번호	
주소			
찾아오는 길	*대체조리원이 잘 찾아갈 수 있도록 특정 건물명, 지하철 출구 등을 자세히 작성해 주시기 바랍니다.*		
조리원 명			
조리원 수	☐1명 ☐2명 ☐3명 이상	조리원 보조	☐있음 ☐없음

구분	세부내용
조리업무 시 유의사항	대체조리원이 알고 있어야 할 조리실 업무 및 영유아 특성을 작성하여 주시기 바랍니다. **예시(원에 맞게 내용을 수정하신 후 보내주시기 바랍니다)*

1. 식수 인원 관련 사항

연령	반명	원아 수	교사 수	배식방법
만 0세	*하늘반*	*3*	*1*	*(11:30) 식판에 배식 후 반으로 가져다주시면 됩니다.*
만 1세	*시내반*	*5*	*1*	*(11:40) 배식통에 담은 후 이동식 트레이에 올려 반 앞에 두시면 됩니다.*
만 2세	*풀잎반*	*14*	*2*	*(11:50) 식당에 준비해주시면 됩니다.*

*별도의 식사 준비가 필요할 경우에 작성
*오전·오후 간식 배식순서 및 방법 : *(15:00) 풀잎반, (15:10)시내반, (15:30)하늘반*

2. 조리 관련 사항

첫 날의 식단표				
오전 간식	중식	오후 간식	이유식	석식

이유식	석식
1명 가정식을 먹음 또는 1일 3회 간식, 점심 배식시간에 맞춰 조리 후 배식해 주셔야 됩니다.	*평균 2~3명 / 교사1명 국과 찬 세 가지를 새로 조리하셔야 됩니다.*

쌀	*3kg 한포대*	국	*국 솥의 4/5*

업무인수인계서 서식(앞면)

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>조리업무 시 유의사항</td><td>
3. 대체식 관련 사항
<table>
<tr><th>반명</th><th>원아 명</th><th>식품</th><th>대체식</th></tr>
<tr><td>하늘</td><td>이○○</td><td>우유</td><td>두유가 제공이 됩니다.</td></tr>
<tr><td>시내</td><td>박○○</td><td>계란</td><td>계란찜과 같이 계란이 들어간 음식의 경우두부가 제공 됩니다.</td></tr>
</table>
4. 조리실 기기 사용법 및 유의사항
<table>
<tr><th>조리기기 명</th><th>사용방법 및 유의사항</th></tr>
<tr><td>믹서기</td><td>칼날에 플라스틱 덮개가 있어 제거 하고 사용하세요.</td></tr>
<tr><td>전기 오븐</td><td>내열 전용 용기에 넣어서 작동해 주세요.</td></tr>
<tr><td>식기세척기</td><td>식기세척기 사용 전 초벌세척을 해주세요.
음식을 담은 면이 아래를 향하고 겹치지 않게 넣어 주세요.</td></tr>
<tr><td>인덕션</td><td>인덕션 전용 용기를 올려 두고 9단 화력으로 가열한 후 잠금버튼과 해당 화구 버튼을 동시에 3초간 눌러 주세요. 수저,식판 등 자기장에 영향이 있는 소재의 물품을 인덕션의 가열대 위에 올려 두지 마세요.</td></tr>
</table>
* 주 조리원 또는 조리원 보조 선생님이 계셔도 작성하여 주시기 바랍니다.
</td></tr>
<tr><td>출 퇴근 시간</td><td>• 출근시간
• 퇴근시간</td></tr>
<tr><td>출근 후 준비사항</td><td>• 조리 전 준비 업무 :
• 오전 간식시간: 중식시간: 오후 간식시간: 석식시간:</td></tr>
<tr><td>실내·외 시설물 이용방법</td><td>• 실내 : 총 ___층, 보육실 ___개, 식당 및 조리실 위치 등
• 실외 : 실외놀이터, 쓰레기·음식물쓰레기 분리수거함 등</td></tr>
<tr><td>휴게 시간</td><td>• 휴게 시간 :
• 휴게 장소 :
* 조리실에서 휴게시간을 사용하기에 적절하지 않을 경우 원내에 휴식이 가능한 공간 또는 외출 여부에 대하여 작성하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>업무분장</td><td>☐ 식재료 검수 ☐ 급식일지 작성 ☐ 조리실 청소 ☐ 위생점검 체크리스트 작성</td></tr>
<tr><td>주간 행사 일정</td><td>
*예시(안전 교육, 소방 대피 훈련, 견학, 소풍 등의 일정을 작성하여 주시기 바랍니다.)
<table>
<tr><th>날짜</th><th>진행시간</th><th>일정</th><th>참여반</th><th>조리실 준비사항</th></tr>
<tr><td>7월5일</td><td>9:50
~12:00</td><td>서울숲 견학</td><td>풀잎반
시내반</td><td>오전간식을 먹은 후 견학에 다녀오며 해당반은 점심이 30분 늦게 배식이 됩니다.</td></tr>
<tr><td>7월6일</td><td>불시에 진행</td><td>소방대피</td><td>전체 원아</td><td>조리사도 참여해야 합니다.</td></tr>
</table>
*조리실과 무관한 행사도 일정 및 진행 시간, 내용에 대해 작성하여 주시기 바랍니다.
</td></tr>
<tr><td>준비사항</td><td>• 대체조리원 첫 근무일에 어린이집에서는 오리엔테이션을 진행해 주실 담당자의 성함을 작성하여 주시기 바랍니다.
• 오리엔테이션 담당자 : 원장 ○○○</td></tr>
</table>

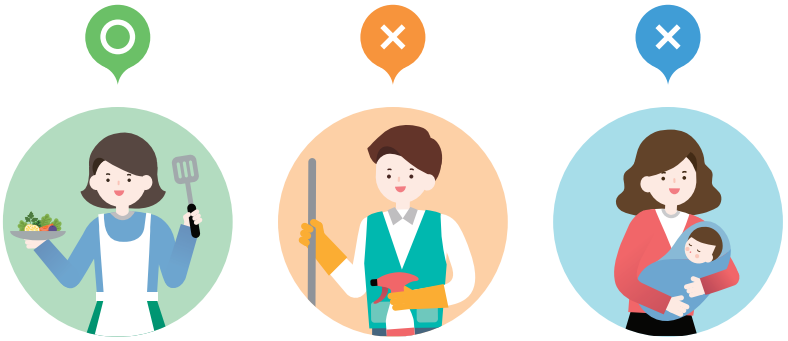
대체조리원의 근무 중에는 이렇게 지원해주세요

◆ 대체조리원의 근무 첫째날 오리엔테이션 진행

- 근무 첫째 날 업무 시작 전, 대체조리원에게 업무인수인계서에 기재되어 있는 내용을 포함하여 오리엔테이션을 진행하여 주시기 바랍니다.

◆ 대체조리원이 근무 중 유의사항

- 대체조리원은 어린이집 조리실에 파견되어 낯선 환경에서도 전문적인 조리업무를 성실하게 지원하는 조리 전문가입니다.
- 대체조리원에게는 어린이집 조리원의 개인 정보(직원복지, 급여 등)를 전달하지 말아주세요.
- 대체조리원에게 과도한 업무가 배정되지 않도록 유의해 주세요.
- 대체조리원은 기본적인 조리원의 역할은 수행하나 그 외 업무(영유아 보육, 찌든때 제거 등의 대청소, 김장 등)은 불가합니다.
- 조리실 상태 및 조리 도구 위치 등에 대해서 대체조리원에게 알려주세요.



| 오리엔테이션을 통해 전달 및 논의되어야 하는 사항 |

✱ 첫인사
- 보육교직원에게 대체조리원 소개 및 상호 인사

✱ 어린이집 기본 정보
- 근무시간 및 휴게시간 휴게장소 확인
- 어린이집의 인적 구성 환경 및 오리엔테이션 담당 교사 확인
- 어린이집의 행사 일정
  : 소방대피훈련, 안전 교육, 현장학습 등으로 식사시간 변경 등
- 대체조리원이 알고 있어야 할 조리실 업무 및 영유아 특성
- 실내·외 시설물 이용방법
  : 어린이집 총 층수, 보육실의 개수, 식당 및 조리실 위치,
  쓰레기 분리수거함, 음식물쓰레기 수거함 위치 등

✱ 대체조리원 업무 관련 내용
- 식단표 안내
- 식수 인원 관련 사항
  : 반명(연령), 원아수, 교사수, 반별 배식방법 및 배식량, 배식순서
- 알레르기 원아 대체식 관련 현황
- 조리실 특이 사항 및 업무 내용
- 조리실 기기 사용 방법 안내
- 식재료 검수 확인, 급식일지 작성, 위생점검 체크리스트 등

✱ 끝인사
- 조리실 청소상태와 물품 보관 장소 등을 대체조리원과 상호 확인

대체조리원 근무 종료 후 설문지를 작성해주세요

◆ 대체조리원 근무 종료 후 조리실 정리 정돈 상태 상호 확인

- 근무 종료 시에는 업무 시작 전과 동일하게 정돈되어 있는지 대체조리원과 상호간에 확인해 주세요.
- 상호 확인 없이 근무 종료 후 발견되는 물품 파손 또는 분실 등의 사항에 대해서 책임소재가 불분명함에 따라 사후 조치에 어려움이 있습니다.

◆ 어린이집 설문지 작성

- 대체조리원이 근무를 마친 뒤, 대체조리원을 신청했던 서울시보육포털서비스에서 어린이집용 설문지를 작성해 주시기 바랍니다. 어린이집용 설문지의 작성은 지원이 끝난 시점으로부터 5일 이내로 반드시 완료해주시기 바랍니다.
- 어린이집에서 작성해주시는 어린이집용 설문지는 대체조리원 지원사업의 전반적인 운영 및 지원 현황을 파악하여 향후 사업에 반영하기 위한 목적으로만 사용됩니다.
- 따라서 어떠한 의견을 적어주시더라도 어린이집에 불이익은 없습니다. 어린이집과 육아종합지원센터가 소통하는 통로가 될 수 있도록 객관적이고 솔직한 평가를 부탁드립니다.

◆ 어린이집 설문지 작성방법 안내

- 서울시보육포털서비스(iseoul.seoul.go.kr)

서울시 보육포털서비스 어린이집 로그인 » 대체교사, 대체조리원 관리 » 대체조리원 업무평가 » 설문지 작성

[어린이집 설문지 작성을 완료하시면 작성이 **작성 완료**로 표시됩니다.]

육아지원센터 연락처

센 터 명	전 화	팩 스
서울특별시육아종합지원센터	02)772-9814~9	02)772-9820
강남구육아종합지원센터	02)546-1756	02)511-1728
강동구육아종합지원센터	02)486-3556	02)484-9255
강북구육아종합지원센터	02)994-7480~1	02)904-7480
강서구육아종합지원센터	02)2064-2730	02)2064-2733
관악구육아종합지원센터	02)851-2850	02)851-2846
광진구육아종합지원센터	02)6910-0253	02)467-1880
구로구육아종합지원센터	02)859-8239	02)859-5511
금천구육아종합지원센터	02)894-2264	02)805-1835
노원구육아종합지원센터	02)930-1944	02)930-1945
도봉구육아종합지원센터	02)3494-3559	02)3494-3343
동대문구육아종합지원센터	02)2247-5845	02)2237-5803
동작구육아종합지원센터	02)823-4567	02)823-4586

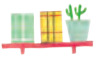




센 터 명	전 화	팩 스
마포구육아종합지원센터	02)308-0202	02)305-0006
서대문구육아종합지원센터	02)3217-9553	02)3217-9551
서초구육아종합지원센터	02)598-9340	02)3471-9340
성동구육아종합지원센터	02)499-5671	02)499-7525
성북구육아종합지원센터	02)918-8080	02)918-8083
송파구육아종합지원센터	02)449-0505	02)449-0535
양천구육아종합지원센터	02)2646-7790	02)2646-7793
영등포구육아종합지원센터	02)833-6022	02)6008-0006
용산구육아종합지원센터	02)749-9673	02)749-9675
은평구육아종합지원센터	02)351-8933	02)351-5655
종로구육아종합지원센터	02)737-0890	02)737-0898
중구육아종합지원센터	070)7701-4283	02)2279-7294
중랑구육아종합지원센터	02)495-0030	02)495-0036

MEMO





2025 서울시

대체교사 및 대체조리원 지원사업 안내서



발 행 일 2025년 4월 발행

발 행 인 이남정

발 행 처 서울특별시육아종합지원센터 / 서울특별시 마포구 서강로75-16 1층

기 획 · 총 괄 이남정(서울특별시육아종합지원센터 센터장)
김성범(서울특별시육아종합지원센터 보육지원사업팀장)
전효심(서울특별시육아종합지원센터 대체교사관리자)
박연주(서울특별시육아종합지원센터 대체조리원관리자)

감 수 홍현주(서울특별시 영유아담당관 대체인력 지원사업 담당주무관)

디자인·제작 하늘디자인

※ 본 책의 저작권과 판권은 서울특별시육아종합지원센터에 있으며, 사전 승인 없이 책 내용의 무단전재와 무단 복제를 금함

2025 서울시

대체교사 및 대체조리원 지원사업 안내서

서울특별시

서울특별시육아종합지원센터